

HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO: ACTIVIDADES	PERSONAL	CÓDIGO: GA-GECO-MN-01-FT-08
	CONTRATISTA (OPS)		FECHA DE EMISIÓN: 20-02-2026
	UNIDAD: COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS		VERSIÓN: 02
	PROCESO: GESTIÓN ADQUISICIONES		PÁGINA 1 de 7
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI		

Contrato No.	SP-SUMD -1213-2025		
Nombre del contratista	MARIA CATALINA DIAZ RODRIGUEZ		
Nombre del supervisor	TE. EVELIN JULISSA CIFUENTES ARBOLEDA		
Unidad	UNIDAD MÉDICA		
Objeto del Contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO TRABAJADOR SOCIAL PARA EL SERVICIO DE HEMATO-ONCOLOGÍA DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL SECTOR DEFENSA- HOSPITAL MILITAR CENTRAL.		
Fecha de inicio	01/11/2025	Fecha de terminación del contrato	31/07/2026
Periodo Objeto del Informe	ABRIL		

OBLIGACIONES			
Obligación Contractual	Actividad desarrollada	Producto recibido	Observaciones o comentarios del supervisor
1.Brindar una atención integral a los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares centrados en el paciente oncológico y su familia, poniendo en práctica las políticas de humanización y los valores institucionales que caracterizan al Hospital Militar Central.	Realizar valoración inicial integral (clínica, y social). Realizar seguimiento periódico y ajustes al plan terapéutico. Garantizar acompañamiento familiar durante el proceso asistencial.	35	
2.Realizar atención hospitalaria y ambulatoria a los pacientes diagnosticados con enfermedad oncológica y realizar las intervenciones que estime convenientes para disminuir las barreras de acceso a tratamientos, medios diagnósticos, etc.	Programar y realizar consultas oncológicas ambulatorias de forma oportuna. Se realizó acercamiento con los ESM de diferentes ciudades en las que se identificó barreras administrativas, geográficas o económicas en cada paciente. Priorizar casos oncológicos en agendas institucionales. Garantizar la entrega oportuna de medicamentos. Brindar orientación sobre rutas de atención y derechos en salud. Realizar llamadas o contactos de seguimiento.	80	

FORMATO	ACTIVIDADES PERSONAL CONTRATISTA (OPS)	CÓDIGO	GA-GECO-MN-01-FT-08	VERSIÓN	02
		Página:	2 de 2		

3.Mantener una comunicación asertiva, respetuosa y cordial, con los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, beneficiarios y familiares, con el equipo de trabajo y otros clientes internos.	Participar en reuniones interdisciplinarias con comunicación clara y efectiva. Canalizar quejas o inconformidades por las vías institucionales.	4	
4.Conocer, consultar y aplicar las recomendaciones de asignación de citas relacionadas con la atención de pacientes de la ruta de atención integral del cáncer, teniendo en cuenta los tiempos de oportunidad para la población especial relacionados a asignación de citas, procedimientos y quimioterapia ambulatoria, de igual forma, la aplicabilidad del Decreto 441-20222.	Apoye en la asignación de citas de pacientes oncológicos especialmente los de fuera de Bogotá para garantizar adherencia al tratamiento. Seguimiento a pacientes vía telefónica para recordar cita y programación de quimioterapia. Hacer seguimiento a inasistencias para evitar retrasos en tratamiento	95	
5.Realizar asistencia a pacientes oncológicos, que cuentan con órdenes médicas para trámite brindando orientación e información asertiva que le permita al paciente la ejecución de sus atenciones.	Orientación personalizada al paciente explicando de forma clara qué procedimiento o cita debe realizarse, en qué lugar se prestará el servicio, Tiempos estimados de atención Verificar comprensión del paciente (retroalimentación) Seguimiento a trámites: Verificar que las citas y procedimientos queden efectivamente programados Contactar al paciente para confirmar Detectar y resolver demoras o inconsistencias	45	
6.Hacer seguimiento a pacientes oncológicos, que se encuentren en	Direccionamiento dentro de la red: Indicar IPS o servicios donde	109	

FORMATO	ACTIVIDADES PERSONAL CONTRATISTA (OPS)	CÓDIGO	GA-GECO-MN-01-FT-08	VERSIÓN	02
		Página:	3 de 2		

tratamiento, reconociendo las barreras que se presenten para el mismo y gestionando ante el asegurador o el equipo interdisciplinario la atención de pacientes.	será atendido, Brindar direcciones, horarios y recomendaciones , Gestionar remisiones cuando aplique Seguimiento a trámites: Verificar que las citas y procedimientos queden efectivamente programados, Contactar al paciente para confirmar Y Detectar y resolver demoras o inconsistencias		
7.Brindar consulta y atención ambulatoria a los pacientes con diagnóstico inicial con el fin de reconocer el entorno familiar-social en el que se desenvuelve el paciente y las posibles amenazas que pueden presentarse en la ejecución de tratamientos.	Valoración inicial integral: Realizar entrevista estructurada que incluya Composición del núcleo familiar, Condiciones de vivienda, Nivel socioeconómico, Identificar red de apoyo (cuidador principal) Plan de intervención individual : Definir acciones según riesgos detectados, Remisión a trabajo social, Apoyo psicológico, Gestión de transporte o ayudas,Priorizar pacientes de alto riesgo Monitoreo de adherencia: Verificar asistencia a citas y tratamientos, contactar pacientes que incumplen, ajustar plan según evolución	14	
8.Realizar intervención social en salud, en el área de oncología y cuidado paliativo a pacientes con diagnóstico de Cáncer con el fin de reconocer problemáticas que afecten el tratamiento y la atención del paciente como son: lo laboral, lo administrativo, lo relacionado con la atención sanitaria, la familia, la economía, lo emocional, entre otras.	Acompañamiento psicosocial: Brindar apoyo emocional al paciente y su red de apoyo durante el proceso de enfermedad, Facilitar espacios de escucha activa y contención emocional. identificar signos de ansiedad, depresión o sobrecarga del cuidador. Intervención familiar: Fortalecer la red de apoyo familiar y social. Mediar en conflictos familiares que afecten el cuidado del paciente.Educar a la familia sobre el proceso de enfermedad y cuidados paliativos.	47	
9. Brindar atención al paciente que requiere orientación acerca de los trámites relacionados a su	Orientación inicial al paciente: Explicar de manera clara los procesos administrativos necesarios para su atención (autorizaciones, citas, remisiones).Informar sobre los	42	

FORMATO	ACTIVIDADES PERSONAL CONTRATISTA (OPS)	CÓDIGO	GA-GECO-MN-01-FT-08	VERSIÓN	02
		Página:	4 de 2		

enfermedad y tratamiento.	derechos y deberes en el sistema de salud. Identificar dudas específicas del paciente frente a su tratamiento y trámites. Asesoría en trámites con aseguradoras (EPS): Guiar en la solicitud de autorizaciones para consultas, exámenes, tratamientos y medicamentos. Orientar sobre procesos de referencia y contrarreferencia. Apoyar en la radicación de documentos requeridos. Educación al paciente y familia: Explicar paso a paso los procesos para evitar errores en trámites. Brindar recomendaciones para hacer seguimiento a solicitudes. Entregar información escrita o rutas de atención claras.		
10. Presentar indicadores de forma mensual de los pacientes evaluados de forma ambulatoria y hospitalaria mostrando las dificultades o aspectos relevantes que se encuentran como barrera administrativa.	Elaboración de informes: Diseñar informe mensual claro y estructurado. Incluir tablas, gráficas y análisis interpretativo. Resaltar hallazgos relevantes y situaciones de riesgo para el paciente.	1	
11. Hacer seguimiento a pacientes en tratamiento oncológico activo reconociendo barreras administrativas, de salud que impidan el cumplimiento del mismo, informando al jefe del área cualquier tipo de barrera presentada que afecte continuidad de tratamientos.	Identificación y priorización de pacientes: Actualizar el listado de pacientes en tratamiento oncológico activo (ambulatorio y hospitalario). Priorizar pacientes según tipo de tratamiento, complejidad y riesgo de abandono o interrupción. Comunicación con jefatura: Informar oportunamente al jefe del área sobre barreras que afecten la continuidad del tratamiento. Escalar casos críticos o de alto riesgo de abandono. Presentar reportes periódicos con hallazgos relevantes.	15	
12. Participar en las juntas médicas establecidas por el	Preparación previa a la junta: Revisar historias clínicas y casos	4	

FORMATO	ACTIVIDADES PERSONAL CONTRATISTA (OPS)	CÓDIGO	GA-GECO-MN-01-FT-08	VERSIÓN	02
		Página:	5 de 2		

Servicio y en la junta de crónicos si se requiere.	asignados (oncológicos y crónicos). Identificar aspectos sociales, administrativos y familiares relevantes. Consolidar información clave sobre barreras que afecten la atención o continuidad del tratamiento. Participación activa en la junta : Exponer hallazgos sociales y administrativos de cada paciente. Aportar al análisis interdisciplinario desde el componente psicosocial. Plantear situaciones de riesgo (abandono, falta de adherencia, barreras de acceso). Articulación con el equipo interdisciplinario: Coordinar acciones con medicina, enfermería, psicología y otras áreas. Alinear intervenciones según decisiones tomadas en la junta. Promover enfoque integral en la atención del paciente.		
13. Registrar la interconsulta en el sistema, del respectivo usuario, dejando el registro clínico y seguimiento correspondiente.	Recepción y verificación de la interconsulta. Registro en el sistema de información. Elaboración del registro clínico. Plan de intervención y seguimiento. Cierre o actualización de la interconsulta	24	
14. Realizar sensibilización frente al rol del cuidador y acompañamiento durante el periodo de hospitalización, todas las reuniones que permitan socializar el estado de fin de vida y/o voluntades anticipadas sobre maniobras avanzadas de reanimación o muerte asistida.	Identificación y acercamiento al cuidador: Reconocer al cuidador principal dentro del núcleo familiar del paciente. Establecer contacto inicial para comprender su rol, carga de cuidado y necesidades de orientación. Evaluar nivel de comprensión sobre el estado clínico del paciente. Acompañamiento durante la hospitalización: Realizar seguimiento continuo al cuidador durante el proceso de hospitalización. Facilitar espacios de escucha activa para expresar dudas, temores o dificultades. Orientar sobre normas hospitalarias, procesos de atención y evolución del paciente.	15	

	Orientación en decisiones de fin de vida: Brindar información sobre procesos de fin de vida de forma respetuosa y clara.Acompañar la toma de decisiones informadas junto al equipo médico.Facilitar la comprensión del proceso de cuidados paliativos. Abordaje de voluntades anticipadas: Informar sobre el documento de voluntades anticipadas y su alcance.Orientar sobre decisiones relacionadas con maniobras de reanimación (DNR) u otras intervenciones.Garantizar que la familia comprenda el marco ético y legal vigente.		
15. Participar de las capacitaciones programadas por el servicio de hematología y oncología, inherentes a las actividades objeto del actual contrato.	Asistencia a capacitaciones programadas	3	

Hago constar que durante el periodo reportado se adelantaron las anteriores obligaciones contractuales

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL: En calidad de Contratista declaro bajo la gravedad de juramento, que las planillas y soportes adjuntos, cargados en el Secop II, corresponden al pago de aportes obligatorios al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales, para gestionar el pago del periodo.

TIPO DE APOORTE	DETALLE	MES ABRIL
APOORTE A SALUD	Periodo de cotización	03-2026
	Fecha de pago	06-04-2026
	Nº de Planilla	68588253
	Ingreso Base de Cotización	\$1.750.905
	Valor cotizado	\$218.900
	EPS	COMPENSAR
APOORTE A PENSIÓN	Periodo de cotización	03-2026
	Fecha de pago	06-04-2026
	Nº de Planilla	68588253
	Ingreso Base de Cotización	\$1.750.9050
	Valor cotizado	\$280.200
	Fondo de Pensiones	PORVENIR
APOORTE A.R.L.	Periodo de cotización	03-2026
	Fecha de pago	06-04-2026
	Nº de Planilla	68588253
	Ingreso Base de Cotización	\$1.750.9050
	Valor cotizado	\$42.700
	A.R.L.	COLMENA
VALOR TOTAL PAGADO		\$541.800

FORMATO	ACTIVIDADES PERSONAL CONTRATISTA (OPS)	CÓDIGO	GA-GECO-MN-01-FT-08	VERSIÓN	02
		Página:	7 de 2		

Recuerde que si su planilla fue pagada fuera de los plazos establecidos los valores a registrar corresponden al total pagado incluyendo la mora.

Catalina

Firma del Contratista

Nombre: Maria Catalina Diaz Rodriguez
 C.C. No. 52.807.068
 Correo electrónico: madiaz@homil.gov.co
 Teléfono de contacto: 3017551905

Vo Bo Supervisor del Contrato (T. Evelin Julissa Cifuentes Arboleda):

C.C. No: 1026273351
Correo: ecifuentes@homil.gov.co
Teléfono: 3132244575
Firma del supervisor: _____